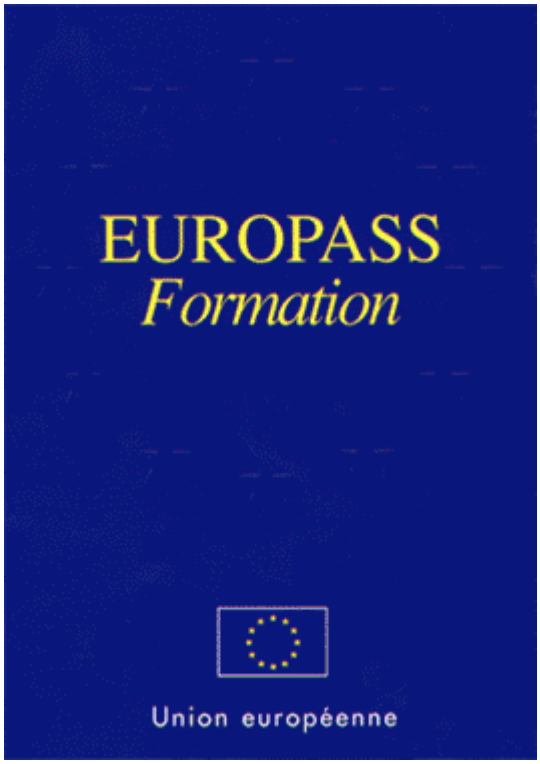
MANUEL D'UTILISATION DU SITE EUROPASS FORMATION
DESTINE AUX ORGANISMES DE FORMATION



Note à l'intention des utilisateurs :

La relative importance de ce document ne saurait en aucun cas vous inquiéter !

Le souci constant des rédacteurs a été d'anticiper et de répondre à toutes les questions susceptibles de se poser aux organismes de formation.

Il s'agit bien d'un guide "pas à pas". Nous espérons qu'il répondra à vos questions et à vos attentes.

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante :

contact@europass-france.org

Table des matières

1 COMMENT BIEN UTILISER CE MANUEL 4

2 COMMENT OPTIMISER L'UTILISATION DU SITE "EUROPASS-FORMATION" 5

2.1 Navigateurs 5

2.2 Logiciels Excel et Acrobat Reader 6
2.2.1 Excel 6
2.2.2 Acrobat Reader 6

3 LE SITE EUROPASS-FORMATION 7

3.1 Pourquoi un site Europass ? 7

3.2 Mode d'emploi du site Europass 8
3.2.1 Le bandeau Titre 8
3.2.2 La liste des actions possibles dans la zone "grand public" 9
3.2.3 La fenêtre de navigation 10

4 LES ASSISTANTS DE SAISIE 11

4.1 L'assistant de saisie d'inscription d'un organisme de formation dans le dispositif 11
4.1.1 L'accès à l'assistant 11

4.2 L'assistant de saisie des projets de parcours européen de formation 13
4.2.1 L'accès à l'assistant 13
4.2.2 L'ergonomie de l'assistant 13
4.2.3 L'utilisation pas à pas de l'assistant 13

4.3 L'assistant de saisie des demandes de livrets Europass-Formation. 16
4.3.1 L'accès à l'assistant 16
4.3.2 L'utilisation pas à pas de l'assistant 17

5 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES FONCTIONNALITÉS DE LA ZONE A ACCES PROTEGE 19

5.1 La zone sécurisée : Présentation générale 19
5.1.1 Les menus disponibles 19

5.2 L'ergonomie de la zone sécurisée 22

6 ANNEXES 27

6.1 Téléchargement des fichiers 27
6.1.1 Comment télécharger le fichier RÉSULTAT ? 27
6.1.2 Comment télécharger le MODÈLE D'ÉDITION ? 28
6.1.3 Vérifier que les MACROS des fichiers Excel peuvent être activées 29
6.1.4 FUSIONNER le fichier résultat et le modèle d'édition 29

6.2 Liste des codes NAF-NACE (Secteur d'activité de l'entreprise) 30

6.3 Liste des codes NSF (Spécialités de formation) 33

6.4 Liste des régions et des districts européens 35
6.5 Glossaire 41
6.6 Récapitulatif des boutons et des icônes de la zone sécurisée 43

1 COMMENT BIEN UTILISER CE MANUEL

Ce manuel s'adresse aux organismes de formation qui doivent utiliser l'application Europass dès lors qu'ils souhaitent s'impliquer dans la démarche des parcours européens de formation.
Il existe une autre version de ce manuel dédiée aux Points Régionaux de Contact ("PRC") qui assurent la gestion du dispositif.

Ce manuel a été conçu pour accompagner pas à pas les utilisateurs dans leur découverte et leur utilisation du site :

- La première partie présente la *partie générale du site*, qui fonctionne en accès direct, à partir de l'adresse http://www.europass-france.org
- La deuxième décrit les fonctionnalités de l'espace utilisateurs, *zone à accès protégé*. Elle présente en détail les trois assistants qui seront utilisés successivement par les organismes de formation : le premier afin de s'inscrire dans le dispositif ; le second pour soumettre leur projet de parcours européen de formation à l'approbation de leur PRC ; le troisième, après validation de ce projet, pour procéder à la demande de livrets Europass-formation à l'intention de chacun de leurs bénéficiaires.
- La troisième décrit la zone *« gestion des projets »* qui permet d'accéder, à tout moment, aux données saisies, et de procéder à de nouvelles demandes.

En fin de manuel, on trouvera des annexes concernant les nomenclatures NAF/NACE (secteur d'*activité* des entreprises), NSF (spécialités de *formation*), la liste des régions et districts européens, le détail des opérations de téléchargement et fusion des fichiers disponibles, ainsi qu'un glossaire des mots techniques du dispositif Europass.

Une page détachable récapitule par ailleurs les boutons et icônes de l'application.

Quatre présentations animées des assistants de saisie sont accessibles à partir de la base de téléchargement : elles permettent de se familiariser avec le déroulement des opérations. En complément il est vivement conseillé de consulter ce manuel au cours de la navigation.
Il est impératif de l'avoir sur son bureau lors de l'utilisation des assistants de saisie : leur mode d'emploi y est décrit pas à pas.

LÉGENDE :

: Cette icône sert à attirer votre attention sur un aspect délicat de l'application.

: Cette icône signale des petites astuces pour utiliser plus confortablement l'application.

: Cette icône rappelle la nécessité d'ouvrir un menu déroulant afin de valider le champ adéquat.

2 COMMENT OPTIMISER L'UTILISATION DU SITE "EUROPASS-FORMATION"

2.1 Navigateurs

L'application Europass-Formation a été testée avec les navigateurs :

- **Internet Explorer 5.0** (ou plus) pour **PC** ;
- **Netscape 4.7** (ou plus) pour PC
- **Internet Explorer 5.0** (ou plus)(version Mac) pour **Mac** ;

L'utilisation de versions antérieures entraînerait des erreurs de saisie, il est donc fortement recommandé d'installer l'un de ces navigateurs pour accéder à l'application.

Où trouver Internet Explorer 5.x pour PC ?

Rendez-vous sur le site de Microsoft soit en cliquant sur l'icône située en page d'accueil, soit en composant l'adresse suivante :
http://www.microsoft.com/windows/ie_intl/fr/download/default.htm
Choisissez votre système d'exploitation puis cliquez sur le menu "*mise à jour de produits*". Le serveur va vous demander l'autorisation d'installer un logiciel permettant une proposition personnalisée des produits à mettre à jour. Autorisez le serveur à installer ce logiciel puis sélectionnez le fichier concernant Internet Explorer 5.x (Attention 5.x correspond à 5.0 ou 5.01 ou d'autres 5.0) en cochant la case située à gauche du nom du fichier.
Appuyez maintenant sur "Télécharger" en haut de la page et suivez les instructions pour installer le logiciel.

Où trouver Netscape 4.7 pour PC ?

: Attention le téléchargement de ce fichier est très long (plusieurs heures) mais il ne vous empêche pas de travailler normalement en parallèle*. Nous vous conseillons de télécharger le soir pour installer le programme le lendemain matin.*

Rendez-vous sur le site Netscape soit en cliquant sur l'icône située en page d'accueil, soit en composant l'adresse suivante (attention l'ouverture du site est assez longue : environ 10 secondes) :
ftp://ftp-fr.netscape.com/pub/communicator_for_france/french/4.7/windows/windows95_or_nt/complete_install/

1. Double-cliquez sur le fichier **cc32f47.exe**
2. Choisissez "Enregistrer ce programme sur le disque"
3. Saisissez le répertoire où vous souhaitez effectuer le téléchargement (dans le doute, choisissez c:\Mes documents\ ) mais NE CHANGEZ PAS le nom du fichier.
4. Votre machine télécharge le fichier.

(A cette étape, essayez de vous faire assister par un membre de l'équipe technique informatique pour installer le programme)
Lorsque le téléchargement est terminé :

1. Ouvrez le fichier **cc32f47.exe** dans le répertoire que vous avez précédemment choisi
2. Si vous n'êtes pas assisté par un responsable informatique, acceptez les propositions par défaut du programme d'installation en cliquant toujours sur suivant (ou Oui).

3. Redémarrez votre machine pour faire apparaître l'icône de Netscape 4.7

Lors de la première ouverture de Netscape 4.7, le programme va vous demander de créer un profil. Si vous n'êtes toujours pas assisté par un responsable informatique, gardez ce qui vous est proposé par défaut et si vous ne savez pas remplir les champs, laissez les vides. Cliquez plusieurs fois sur "Suivant" pour progresser.

2.2 Logiciels Excel et Acrobat Reader

2.2.1 Excel

Le logiciel Excel est utilisé pour faciliter la visualisation des données récupérées en vue d'utilisations bureautique et statistique.

Les fonctionnalités du site ont été testées avec les **versions Excel 97 et Excel 2000** (La première version représentant la version *minimale*).

2.2.2 Acrobat Reader

Un certain nombre de documents peuvent être téléchargés directement à partir du site Europass (fichiers comportant l'extension .pdf).
Pour avoir accès à ces documents, prenez au préalable le précaution de télécharger le logiciel Acrobat Reader, à partir de ***l'espace téléchargement***. Cette opération s'effectue *gratuitement.*

3 LE SITE EUROPASS-FORMATION

3.1 Pourquoi un site Europass ?

Outre la fonction traditionnelle d'information que permet la partie « grand public » du site, l'application Europass offre un outil commun clair et fonctionnel aux organismes de formation et aux PRC grâce à la *zone protégée de gestion* qui a pour but :

- de garantir la cohérence du dispositif global
- de permettre une mise en commun des données favorisant les économies d'échelle et une meilleure circulation de l'information.

Elle permet en effet dans un premier temps aux organismes de formation, après s'être inscrit dans le système, d'effectuer une présentation synthétique de leur projet de parcours européen de formation, et aux PRC de les examiner. Dans un deuxième temps (lorsque les projets sont acceptés), les organismes y définissent précisément l'identité et le parcours de formation de chaque bénéficiaire. Après validation des demandes par le PRC, le système génère automatiquement la numérotation et donc la traçabilité des parcours. En utilisant Internet comme support, l'application réduit efficacement les délais de communication.

Tous les acteurs ont en permanence accès à l'ensemble des données relevant de leur champ de responsabilité : inversement, un haut degré de sécurisation garantit que l'accès à certaines informations et leur utilisation ne soient possibles qu'aux responsables de leur saisie.

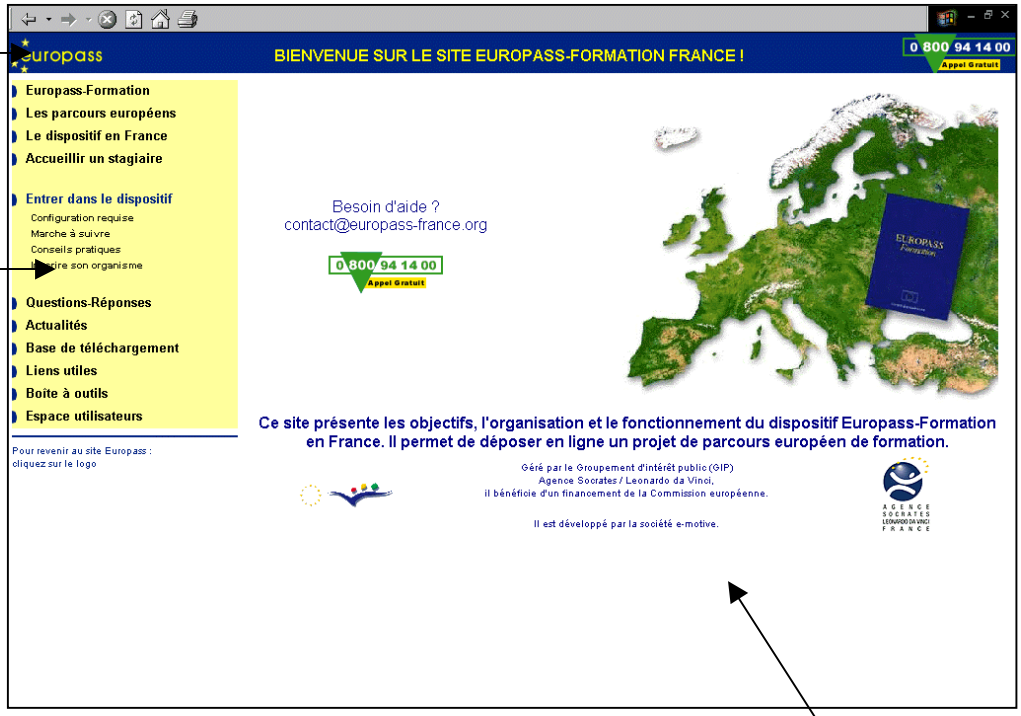
Ces informations sont disponibles sous différentes formes

- A l'écran, il est possible de **visualiser** (et éventuellement mettre à jour) la fiche descriptive de l'organisme, ainsi que chaque projet, ses caractéristiques, la liste des bénéficiaires qui lui sont rattachés.
- Un certain nombre de listes pré-formatées peuvent être **imprimées.**
- Les fichiers de données peuvent être **récupérés** pour des utilisations bureautiques.

D'autres services sont également mis à la disposition des Points de contact et des organismes de formation : ainsi la possibilité d'envoyer des mailings par exemple à tous les organismes de formation dépendant de leur domaine, ou à tous les bénéficiaires dès lors qu'ils disposent d'une adresse électronique, ainsi qu'aux entreprises impliquées dans le dispositif.

3.2 Mode d'emploi du site Europass

D'une façon générale, les écrans et en particulier la page d'accueil du site Europass se composent de trois sous-fenêtres.


1. Bandeau Titre
2. Liste des actions possibles
3. Fenêtre de navigation
europass
BIENVENUE SUR LE SITE EUROPASS-FORMATION FRANCE !
0 800 94 14 00
Appel Gratuit
Europass-Formation
Les parcours européens
Le dispositif en France
Accueillir un stagiaire
Entrer dans le dispositif
Configuration requise
Marche à suivre
Conseils pratiques
Inscrire son organisme
Questions-Réponses
Actualités
Base de téléchargement
Liens utiles
Boîte à outils
Espace utilisateurs
Pour revenir au site Europass : cliquez sur le logo
Besoin d'aide ?
contact@europass-france.org
Ce site présente les objectifs, l'organisation et le fonctionnement du dispositif Europass-Formation en France. Il permet de déposer en ligne un projet de parcours européen de formation.
Géré par le Groupement d'intérêt public (GIP) Agence Socrates / Leonardo da Vinci, il bénéficie d'un financement de la Commission européenne.
Il est développé par la société e-motive.

1. En haut : Le bandeau Titre ;
2. En bas à gauche : La liste des actions possibles ;
3. En bas à droite : La fenêtre de navigation.

Quelle que soit l'action choisie, les sous-fenêtres 1 et 2 restent inchangées et la sous-fenêtre 3 affiche la page correspondant à l'action choisie.
En choisissant l'action "Inscrire son organisme", la sous-fenêtre 2 disparaît.
En choisissant l'action "Zone Utilisateurs (Zone à accès sécurisée)", les contenus des sous-fenêtres 1 et 2 sont modifiés.

3.2.1 Le bandeau Titre

Il contient une phrase d'accueil.
Après l'entrée dans la zone sécurisée, il indique l'identité de l'utilisateur, le nom de son organisme et le nom des PRC et PNC associés.

Le logo europass est toujours présent dans le bandeau Titre. *Par un simple clic, il permet de revenir à la page d'accueil.*

3.2.2 La liste des actions possibles dans la zone "grand public"

Cette liste comprend plusieurs *menus*, dont certains sont déclinés en *sous-menus*.

3.2.2.1 Les menus "Europass-Formation", "Les parcours europeens", "Le dispositif en France" et "Accueillir un stagiaire"

Ils donnent des explications sur la définition, le fonctionnement et l'intérêt du dispositif Europass mis en place en France.

- Le menu "**Europass-Formation**" permet de découvrir le document communautaire et l'intérêt qu'il présente tant pour ses bénéficiaires que pour les organismes de formation et les entreprises, en assurant la lisibilité d'une démarche de qualité dans l'organisation de la mobilité transnationale. Il est également possible de visualiser le document page par page.
- Le menu "**Les parcours européens**" présente la définition et les critères de qualité des parcours, tels qu'ils ont été définis par la Décision communautaire créant le document Europass-Formation. Des sous-menus définissent les formations éligibles en France, les bénéficiaires potentiels, et les pays de destination où s'applique la Décision.
- Le menu "**Le dispositif en France**" décrit l'organisation mise en place en France au niveau national et régional. Le sous-menu **"Des Points régionaux de contact**" comporte une carte de France : d'un simple clic sur sa région on obtient les coordonnées de ses contacts.
- Le menu "**Accueillir un stagiaire**" est destiné à l'information des entreprises françaises sollicitées pour recevoir des jeunes étrangers dans le cadre de parcours européens.

3.2.2.2 Le menu "Entrer dans le dispositif"

Les sous-menus "**Configuration requise**", "**Marche à suivre**" et "**Conseils pratiques**" affichent des conseils en direction des organismes de formation sur l'utilisation de l'application Europass.

⚠ **: Il est indispensable de prendre attentivement connaissance de ces pages.**

Le sous-menu **"Inscrire son organisme"** permet à un organisme de formation d'enregistrer ses coordonnées, qui vont permettre de créer son domaine. ***Cette démarche s'effectue une seule fois.***
A l'issue de cette inscription, l'organisme est invité par courrier électronique à prendre connaissance du **login** et du **mot de passe** qui lui donnent accès à l'Espace Utilisateurs.

3.2.2.3 Les menus "Questions-reponses", "Actualites" , "Base de telechargement ", "Liens utiles", "Boite a outils"

Ils sont plus particulièrement destinés aux acteurs du dispositif. On trouvera en particulier dans la base de téléchargement le schéma des différentes étapes du dispositif, ainsi que plusieurs montages présentant de se familiariser avec les assistants de saisie utilisés au cours de ces étapes.
Le menu « Boite à outils », lui, regroupe divers outils pouvant être exploités dans l'élaboration, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation des "parcours européen de formation".

3.2.2.4 LE MENU " ESPACE UTILISATEURS " (ZONE SECURISEE)"

Il permet aux organismes de formation d'avoir accès au domaine qui leur est réservé. **L'accès à ce menu se fait en utilisant le login et le mot de passe** délivrés automatiquement aux organismes de formation lors de la validation de leur inscription. Le fonctionnement de cette partie est détaillé plus loin au Chapitre 5 « La zone à accès protégé »

Votre login et votre mot de passe doivent être précieusement conservés car ils vous permettent de accéder à l'outil de gestion des projets de parcours européens. En cas de perte de votre login et/ou de votre mot de passe, veuillez vous adresser à : contact@europass-France.org

Attention ! Le serveur fait une distinction entre les majuscules et les minuscules lors de la reconnaissance des mots de passe : tenez en compte !

3.2.3 La fenêtre de navigation

Elle permet l'affichage des différentes pages appelées en cliquant sur les liens.
La fenêtre de navigation correspond à une page ; cependant, l'ergonomie de cette fenêtre est différente après l'entrée dans la zone sécurisée. Le détail de cette ergonomie est décrit en même temps que le fonctionnement de la gestion des projets.

: **Votre connexion à la zone sécurisée ouvre une session Internet qui se fermera automatiquement si vous la laissez inactive pendant 20 minutes : si vous êtes dérangé après la connexion vous risquez de perdre la totalité de votre travail.**

4 LES ASSISTANTS DE SAISIE

Pour obtenir des livrets Europass à l'intention de leurs bénéficiaires, les organismes de formation vont utiliser successivement trois assistants de saisie qui vont les guider pas à pas.

Rappel : des présentations commentées des différents assistants sont disponibles dans la base de téléchargement (version Powerpoint et Acrobat Reader, ainsi qu'une présentation simplifiée susceptible d'être imprimée).

On gagnera beaucoup à bien organiser et préparer son travail : se reporter pour cela aux Conseils pratiques dans le menu général.

Des règles de saisie sont communes aux trois assistants :

Sur chaque page, **les champs rédigés en jaune sont à remplir obligatoirement** ; tant qu'ils restent vides vous êtes bloqués sans pouvoir passer à la page suivante. Les champs blancs sont *facultatifs.*

Vérifiez bien, à chaque page, les contenus des champs que vous avez saisis car vous ne pourrez plus les modifier après le passage à la page suivante. Vous pourrez par contre effectuer ultérieurement des corrections en entrant dans votre domaine : »Gérer mon organisme, Liste des projets soumis »)

Pour enchaîner les pages vous devez cliquer sur les boutons Suivant ou Valider en bas de chaque page.

4.1 L'assistant de saisie d'inscription d'un organisme de formation dans le dispositif

4.1.1 L'accès à l'assistant

Il se fait à partir du menu principal : "Inscrire son organisme ». Une page d'information (que vous pouvez imprimer) vous signale les rubriques que vous allez devoir impérativement renseigner : veillez à réunir ces informations avant de débuter votre saisie, votre travail en sera grandement simplifié !

Après avoir pris connaissance du texte d'introduction, cliquez sur Suivant pour accéder à la première étape de la saisie.
La première page écran récapitule les rubriques

Rubrique	Champs à renseigner obligatoirement (intitulés en jaune)
L'organisme de formation	Type d'organisme de formation, nom de l'organisme, adresse postale, téléphone, e-mail.
Son responsable	nom, prénom, fonction, adresse postale, téléphone, e-mail.
Le responsable de l'organisation des parcours (si différent)	nom, prénom, fonction, adresse postale, téléphone, e-mail.

4.1.1.1 DECRIRE VOTRE ORGANISME

Étape 1 : afficher votre type d'organisme
Vous devez saisir une catégorie et un type pour votre organisme de formation ainsi que votre code postal.

: Une catégorie et un type d'organisme sont affichés *par défaut* : **ils ne correspondent sans doute pas à votre situation.** Cliquez successivement sur la flèche de chaque fenêtre pour ouvrir la liste et sélectionner la ligne adéquate.

: la catégorie de l'organisme est d'abord fonction de sa tutelle.

: Prenez bien connaissance de la liste dans laquelle vous allez cocher votre catégorie d'organisme, dans laquelle vous devez préciser votre ministère de tutelle. Les établissements d'enseignement professionnel, qu'ils soient publics ou privés, doivent sélectionner la rubrique « tutelle Ministère de l'Education nationale » (de même pour les CFA, UFA et GRETA qui y sont rattachés).
Continuez de même avec la liste « type de formation » qui vous est éventuellement proposée.
En cas de doute, revenir à la zone d'information générale (cliquer sur le logo Europass) : vous y trouverez les coordonnées de vos deux points de contact régionaux que vous pourrez questionner utilement.

Rentrez votre code postal puis validez la page en cliquant sur le bouton Valider .

Pour les établissements d'enseignement supérieur uniquement : il vous est demandé si vous souhaitez que votre demande soit traitée au niveau régional ou national. Dans ce cas cliquez sur le bouton de votre choix et passez à l'étape suivante.

Étape 2 : Point Régional de Contact associé

Cette affectation est gérée par le système. Les coordonnées de votre PRC s'affichent dans le bas de l'écran, elles vous seront rappelées en fin de saisie. Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'étape suivante.

: Etablissements sous tutelle du Ministère de l'Agriculture : votre PRC est bien le DARIC de l'académie, point central de collecte de l'information. Mais c'est à votre SRFD que vous devez faire parvenir tous les courriers concernant votre projet, car c'est à lui qu'il revient d'effectuer la validation de votre proposition.

Étape 3 : Coordonnées de votre organisme

Le type de votre organisme et votre code postal sont rappelés mais ne peuvent être modifiés.

Soyez particulièrement vigilants lors de la saisie de votre adresse électronique !

Lorsque vous avez saisi (puis vérifié) le contenu de tous les champs, cliquez sur le bouton Suivant et passez aux étapes 4 et 5.

Étape 4 : Le responsable de l'organisme de formation

Saisissez l'ensemble des champs normalement : sélectionnez la civilité, nom, prénom. Modifiez les rubriques pré-remplies si nécessaire.

Étape 5 : Définition du responsable du parcours européen.

Si le responsable de l'organisme de formation est aussi le responsable de l'organisation du parcours européen, il suffit de répondre "Oui" à la question intermédiaire pour copier les renseignements du responsable de l'organisation dans les champs du responsable du parcours.

: Si vous modifiez les renseignements du responsable de l'organisme après avoir répondu à la question intermédiaire, il faut re-cliquer sur "Oui" pour enregistrer les modifications chez le responsable de l'organisation du parcours.

Une fois, tous les champs remplis et vérifiés, procédez à la validation de votre demande. Un message s'affiche pour vous indiquer le bon déroulement des opérations. Il vous reste à ouvrir votre boîte de courrier électronique pour prendre connaissance de votre login et de votre mot de passe.

Veuillez maintenir à jour les données saisies en enregistrant les changements dans la fiche de votre organisme (cette fiche est accessible à partir du menu "Gérer mon organisme - Ma fiche organisme" de votre domaine).

4.2 L'assistant de saisie des projets de parcours européen de formation

Dans la suite de ce manuel et afin de faciliter la lecture, nous emploierons le terme « Projet » pour désigner un projet de parcours européen de formation.

: Avant de saisir votre projet dans l'assistant, nous vous conseillons de lire les « Conseils pratiques » dans la partie générale (c'est-à-dire non sécurisée) du site, ainsi que l'intégralité de ce chapitre. Vous gagnerez un temps précieux en réunissant les informations qui vous sont nécessaires avant d'entamer votre saisie.

4.2.1 L'accès à l'assistant

Cliquez sur « Espace utilisateur » dans le menu général, , saisissez votre login et votre mot de passe : vous entrez dans votre domaine. Dans « Gérer mon organisme », sélectionnez le sous-menu "Déposer un projet" .

: **Vous avez aussi la possibilité de *dupliquer* un projet déjà validé si celui-ci présente de grandes similitudes : dans ce cas, utilisez le sous-menu « Dupliquer un projet antérieur » et veillez à bien mettre à jour les rubriques qui le nécessitent.**

4.2.2 L'ergonomie de l'assistant

L'assistant des projets permet d'enregistrer une candidature de projet qui sera ensuite examinée par votre PRC.
Si vous utilisez l'application pour la première fois, ne vous inquiétez pas : l'assistant va vous guider pas à pas afin de mener à bien l'enregistrement de votre candidature de projet. Lisez attentivement les écrans qui vont vous être proposés et laissez-vous guider, en respectant ces quelques règles générales :

Votre candidature de projet ne sera prise en compte que si vous allez jusqu'au bouton Validation générale **. Tout abandon avant la validation générale entraînera une annulation des saisies déjà effectuées.**

4.2.3 L'utilisation pas à pas de l'assistant

La première page écran récapitule les rubriques que vous allez devoir impérativement renseigner : **veillez à réunir ces informations avant de débuter votre saisie, votre travail en sera grandement simplifié !** A défaut, vous ne pourriez mener à bien la validation générale de votre demande, et vous perdriez le bénéfice du travail engagé.

SAISIE A EFFECTUER POUR TOUTE NOUVELLE DEMANDE	
Le cadre du projet	Références, descriptif sommaire du projet et public concerné, sources de financement (validation dans table)
Cadre général de la formation professionnelle en France	La formation suivie en France : certification visée, durée totale (validation dans table) , rythme et calendrier de l'alternance (250 caractères), durée moyenne des périodes à l'étranger (en nombre de semaines). Caractère obligatoire ou non de la période à l'étranger.
Le parcours européen	Classement des types d'objectifs, préparation linguistique, préparation culturelle (questions fermées)
Organisation pédagogique	Activité professionnelle prévue dans la contractualisation. Tâches à réaliser. La durée du parcours est-elle réaliste par rapport aux objectifs et aux prérequis définis ? Niveau d'information / de formation du tuteur par rapport à sa mission. Description des outils de suivi et d 'évaluation mis en place. Le suivi est-il effectué en temps réel ? Autres conditions de réussite mises en place (Chaque rubrique : 5 lignes)

Choix des pays de destination	Validation dans table
Vos partenariats	Questions fermées
	Nom et qualité de la personne habilitée à déposer la demande

Les renseignements qui vous sont demandés ont une importance capitale car ils vont permettre à votre PRC de bien connaître votre projet, et de vérifier que vous vous conformez bien aux critères fixés par le texte de la Décision qui prévoient :

- d'une part, que la formation dans laquelle s'inscrit le parcours européen est bien une formation professionnelle comportant des périodes de formation structurées en entreprise – et qu'elle mène à un certification ou qualification reconnue
- d'autre part, qu'il y bien eu accord entre vous et les structures accueillant vos bénéficiaires sur les objectifs, le programme et la pertinence de la durée de la période de mobilité prévue, ainsi que sur l'évaluation et le suivi et la nomination d'un tuteur.

4.2.3.1 DECRIRE VOTRE PROJET

Étape 1 : Le cadre du projet

Respectez les indications pour saisir une **référence** claire, afin que votre PRC l'identifie aisément dans ses listes (à l'écran, l'espace d'affichage est limité !).

Descriptif sommaire du projet, public concerné : *ne perdez pas de vue que l'Europass-Formation n'est pas destiné à attester une simple action de mobilité*. Il vous appartient de mettre en évidence le réel effort fourni vers plus de dialogue et d'interactivité entre votre organisme de formation et les structures d'accueil à l'étranger. Soyez donc le plus concret possible sur les objectifs de votre projet, et sur les tâches confiées aux bénéficiaires pour les atteindre. Montrez en quoi le déroulement de cette période à l'étranger représente un réel « plus ». Evitez le plus possible les généralités sur la mobilité !

Financement : vous pouvez préciser plusieurs sources de financement en sélectionnant successivement dans la table chaque ligne adéquate, et en cliquant à chaque fois sur Ajouter (en cas d'erreur, utiliser le bouton Supprimer).

Un clic sur le bouton Suivant vous emmène à l'étape suivante.

Étape 1 (suite) : Cadre général de la formation professionnelle en France

Il faut saisir **au moins** l'intitulé complet d'**une** certification visée par l'organisme. Cette saisie doit obligatoirement être effectuée dans la première ligne. Vous pouvez saisir, au maximum, quatre certifications (au delà, il nous semble que votre demande devrait logiquement faire l'objet de plusieurs parcours).

Durée de la formation suivie en France par les bénéficiaires : ouvrez la liste pour sélectionner la ligne adéquate. Si vous sélectionnez « Autre » précisez dans la case "Durée autre".

Vous disposez ensuite d'environ 300 caractères pour spécifier le **rythme et le calendrier** d'alternance sur l'année de la formation que vous organisez, ainsi que la part que le parcours européen représente à l'intérieur de cette formation.

Saisissez enfin la durée *moyenne* des périodes à l'étranger prévues, et précisez si ces périodes doivent obligatoirement se dérouler à l'étranger ou non.

Étape 2 : Le parcours européen
Effectuez le classement des types d'objectifs du projet, par importance croissante, de 1 à 4 (1 pour le plus important, 4 pour le moins important), puis répondez aux questions portant sur une éventuelle préparation linguistique et/ou culturelle.

Étape 2 (suite) : Organisation pédagogique
Pour la saisie des cinq champs suivants vous disposez d'environ 500 caractères (par cadre). Ces cinq champs aideront votre PRC à bien estimer l'effort que vous effectuez en entrant dans la démarche de "Parcours européen de formation", et à vérifier que vous vous conformez aux critères fixés par la Décision.

Etape 3 : Pays de destination

Procédez ici comme plus haut pour les sources de financement : la liste des pays retenus apparaîtra complétée à chaque ajout.

Étape 4 : Vos partenariats

Les réponses aux questions valent par défaut "Non". *Veillez à les modifier en tant que de besoin.*

4.2.3.2 SOUMETTRE VOTRE PROJET

Etape 5 : Validation générale.

Vous devez <u>impérativement</u> cliquer sur le bouton

en bas de page pour que votre proposition de projet soit soumise, par mail, à votre PRC.

Etape 6 : Confirmation de validation

Deux messages vous confirment si votre demande a bien été enregistrée, et si votre PRC en est averti. Dans le cas contraire, l'administrateur du site entrera en contact avec vous. Par ailleurs, prenez connaissance de la marche à suivre pour imprimer votre demande. **N'oubliez pas !** Celle-ci, une fois signée et revêtue de votre cachet, doit être envoyée au PRC dont vous est rappelée l'adresse (ou à votre SRFD pour les établissements sous tutelle du ministère de l'agriculture).

4.2.3.3 DUPLIQUER UN PROJET ANTERIEUR

Le projet que vous prévoyez pour un nouveau groupe de bénéficiaires présente beaucoup de similarités avec un de vos projets antérieurs ? Vous avez la possibilité de dupliquer celui-ci, il ne vous restera alors qu'à effectuer les mises à jour nécessaires : nouvelle référence, sources de financement, pays de destination, …

4.3 L'assistant de saisie des demandes de livrets Europass-Formation.

4.3.1 L'accès à l'assistant

Pour effectuer votre demande de documents Europass-Formation, entrez dans la zone de gestion à accès protégé, en utilisant les login et mot de passe de votre organisme de formation.
Il vous revient à présent de saisir **« une demande de livret» complète** pour **chacun** des bénéficiaires. Vous allez donc successivement renseigner, *dans l'ordre* :

Rubrique	**Champs à renseigner obligatoirement (intitulés en jaune)**
Bénéficiaire	nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, adresse postale, statut (validation dans table)
Entreprise française *(personnes sous contrat de travail)*	raison sociale, taille (validation dans table), code secteur d'activités NAF/NACE (validation dans table), nom du responsable
Structure d'accueil	nom, pays et région (tables à valider), code secteur d'activités NAF/NACE (validation dans table), type et taille de structure (validation dans tables), nom du contact, nom et fonction du tuteur.
Autres rubriques	La saisie de ces rubriques ne présente aucune difficulté particulière, à l'exception de celles des codes NSF (Nomenclature des Spécialités de Formation) et des régions européennes. Si vous ignorez ces codes… ayez soin d'en prendre connaissance au préalable en annexe de ce document ou à partir du sous-menu « Tables de référence » *Dans le cas où vous auriez un doute sur la région de votre structure d'accueil, questionnez vos partenaires à partir de cette liste.*

En résumé :
UNE demande = UN bénéficiaire = UNE structure d'accueil = UN responsable de cette structure = UN tuteur (plus éventuellement) = UNE entreprise en France.

Plusieurs dispositions ont été prises pour vous éviter des saisies multiples :

- Vous ne saisirez les coordonnées d'**un** bénéficiaire, d'**une** entreprise française le cas échéant, ou d'**une** structure d'accueil qu'**une fois pour toutes**.
- A l'issue de la saisie de votre première demande, vous pourrez demander sa duplication pour continuer votre travail : il ne vous restera alors qu'à apporter les modifications nécessaires à chaque fiche. Cette possibilité n'est toutefois offerte qu'en continu : vous avez donc tout intérêt à regrouper votre saisie.

Lisez attentivement les instructions des premières pages puis cliquez sur Suivant.

Vous arrivez sur la page principale de l'assistant des demandes de livrets Europass-Formation. D'autres pages sont liées à celle-ci par les boutons Nouveau.

Tout au long de la saisie, pour revenir à la page précédente, il faut cliquer sur :
Valider si vous souhaitez enregistrer les données saisies sur la fiche en cours ;
Annuler si vous souhaitez, tout simplement, abandonner la demande.

: Tous les champs en jaune vif sont obligatoires, les autres sont facultatifs.

4.3.2 L'utilisation pas à pas de l'assistant

4.3.2.1 ETAPE 1 : CHOIX DU PROJET

: Dès lors que votre organisme de formation a déposé plus d'un projet, il vous appartient de valider la ligne adéquate dans le menu déroulant qui vous est proposé, afin que les parcours de vos bénéficiaires y soient bien rattachés.

4.3.2.2 ETAPE 2 : SAISIE DU BENEFICIAIRE

Saisissez le bénéficiaire (RAPPEL ! IL NE PEUT Y AVOIR QU'UN SEUL BÉNÉFICIAIRE PAR DEMANDE DE LIVRET EUROPASS).

Deux cas se présentent à vous :

1. Vous n'avez jamais saisi le bénéficiaire, cliquez sur « créer un nouveau bénéficiaire »;
2. Vous avez déjà saisi le bénéficiaire car il a déjà effectué un parcours européen, cliquez sur « récupérer un bénéficiaire déjà saisi », puis sélectionnez votre bénéficiaire en cliquant sur sa flèche bleue.

: Faites attention à bien renseigner le statut à l'aide du menu déroulant car la valeur attribuée par défaut ne correspond sans doute pas à la situation réelle de vos bénéficiaires.

En fin de saisie n'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enregistrer. Vous reviendrez alors à la page principale.

: Le bouton "Annuler" vous permet de revenir à la page principale de l'assistant sans tenir compte des champs que vous auriez éventuellement pu remplir.

4.3.2.3 ETAPE 3 : SAISIE DE L'ENTREPRISE EN FRANCE (POUR LES PERSONNES SOUS CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUEMENT)

Saisissez les coordonnées du responsable de l'entreprise (ATTENTION, IL NE PEUT Y AVOIR QU'UN SEUL RESPONSABLE PAR ENTREPRISE).

Deux cas se présentent à vous :

1. Vous n'avez jamais saisi le responsable, utilisez le bouton Nouveau pour ouvrir la fiche "Personne"
2. Vous avez déjà saisi les coordonnées du responsable, utilisez le bouton puis sélectionnez votre personne en cliquant sur sa flèche bleue.

: Faites attention à bien renseigner la NAF/NACE et la taille de l'entreprise à l'aide des menus déroulants car la valeur attribuée par défaut ne correspond sans doute pas à la réalité. (Nous vous conseillons de consulter au préalable la table NAF/NACE figurant en annexe de ce document, ou à partir du menu « Tables de référence).

En fin de saisie n'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enregistrer **. Vous reviendrez alors à la fiche "Bénéficiaire".**

: Le bouton "Annuler" vous permet de revenir à la fiche "Bénéficiaire" sans tenir compte des champs que vous auriez éventuellement pu remplir.

4.3.2.4 ETAPE 4 : SAISIE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Saisissez la structure d'accueil avec laquelle vous avez contractualisé et dans laquelle va se rendre le bénéficiaire dont vous venez de saisir les coordonnées (ATTENTION ! IL NE PEUT Y AVOIR QU'UNE SEULE STRUCTURE D'ACCUEIL PAR DEMANDE DE LIVRET EUROPASS)

Deux cas se présentent à vous :

1. Vous n'avez jamais saisi cette structure, utilisez le bouton Nouveau pour ouvrir la fiche "Structure d'accueil"
2. Vous avez déjà saisi la structure d'accueil (par exemple car deux de vos bénéficiaires se rendent au même endroit, donc utilisez le bouton puis sélectionnez votre structure en cliquant sur sa flèche bleue.

: Faites attention à bien renseigner le pays, la région européenne, la NAF/NACE et la taille de la structure à l'aide des menus déroulants car la valeur attribuée par défaut ne correspond sans doute pas à la réalité. (Vous pouvez, si vous le désirez, consulter au préalable les tables NAF/NACE et régions européennes figurant en annexe de ce document, ou à partir du menu « Tables de référence »).

4.3.2.5 ETAPE 5 : SAISIE DE LA DESCRIPTION DU PARCOURS

La saisie de la plupart de ces rubriques ne présente aucune difficulté particulière, à l'exception de celle du code NSF (Nomenclature des Spécialités de Formation).

: Prenez soin de bien renseigner le type de certification et le niveau à l'aide des menus déroulants car les valeurs attribuées par défaut ne correspondent sans doute pas à la réalité.

: Si vous ignorez le code NSF, ayez soin d'en prendre connaissance au préalable soit :

- **en consultant la table en annexe de ce document ;**
- ou en ouvrant cette même table dans le menu « Tables de référence »

N'oubliez pas au terme de votre saisie de cliquer sur le bouton

Enregistrer la demande du livret EF

: Le bouton "Annuler" vous permet de refermer l'assistant sans tenir compte des champs que vous auriez éventuellement pu remplir… mais les données saisies seront perdues !

: IMPORTANT ! Si vous saisissez toutes vos demandes à la suite, vous pourrez effectuer un gain de temps non négligeable : dès la fin de votre première saisie, si vous demandez à effectuer la « demande suivante », votre première demande sera automatiquement dupliquée : il ne vous restera plus qu'à saisir les renseignements concernant votre nouveau bénéficiaire et sa structure d'accueil (voire son entreprise en France), et veiller à ce que tous les renseignements affichés (préparation linguistique et culturelle, date de départ, …) correspondent bien à sa situation personnelle.

5 DESCRIPTION DETAILLEE DES FONCTIONNALITES DE LA ZONE A ACCES PROTEGE

5.1 La zone sécurisée : Présentation générale

Pour entrer dans la zone qui leur est réservée, les acteurs du dispositif national Europass-Formation doivent utiliser leur login et leur mot de passe.
Organismes de formation : si vous n'avez encore pas ces indications, retournez au menu général et cliquez sur « Inscrire son organisme » : votre login et votre mot de passe vous parviendront dès que vous aurez validé la saisie des informations vous concernant .

: En cas de perte de ces indications, veuillez écrire à : contact@europass-france.org

5.1.1 Les menus disponibles

En vous connectant à la partie sécurisée de l'application, vous accédez à plusieurs menus :

5.1.1.1 MENU "GERER MON ORGANISME"

- **Ma fiche organisme** : pour visualiser (et *modifier* chaque fois que cela est nécessaire) toutes les informations concernant votre organisme de formation
- **Déposer un projet** : pour accéder *à l'assistant de saisie de projet de parcours européen* (voir détails chapitre 4.2).
- **Dupliquer un projet antérieur** : dans le cas où vous souhaitez repartir d'une saisie antérieure en procédant aux actualisations nécessaires.
- **Liste des projets soumis** : pour visualiser tous vos projets soumis, en attente de validation par votre PRC.
- **Liste des projets validés** : pour visualiser tous vos projets validés.
- **Demande de livrets Europass-Formation** : pour saisir une demande de livret à l'aide de *l'assistant de saisie des demandes de livrets Europass-Formation* (voir détails chapitre 4.3).
- **Liste des bénéficiaires** : pour visualiser l'ensemble des bénéficiaires des parcours de formation et compléter ou mettre à jour leurs coordonnées, le cas échéant.
- **Les entreprises en France** : pour visualiser, compléter ou mettre à jour les renseignements concernant les entreprises françaises de vos bénéficiaires sous contrat de travail.
- **Les structures d'accueil** : pour visualiser, compléter ou mettre à jour les renseignements concernant l'ensemble de vos structures d'accueil à l'étranger.
- **Mes Europass-Formation** : pour visualiser, sous la forme d'un tableau, les parcours de vos bénéficiaires et leur numérotation.
- **Dossier Bourses BTS** *(uniquement établissements sous tutelle des ministères de l'éducation et de l'agriculture)* : permet de pré-saisir un dossier de demandes.

5.1.1.2 MENU "CONSULTER MES ANNUAIRES"

D'un simple coup d'œil, vous pouvez visualiser *à l'écran* les coordonnées

- des responsables des entreprises françaises (cas des contrats de travail)
- des structures d'accueil à l'étranger
- de votre propre organisme

: Pour plus de commodité dans votre consultation vous pouvez utiliser la fonction « filtre » (voir 5.1.2.3)

5.1.1.3 MENU "RECUPERER MES FICHIERS"

Il vous permet, à tout moment, de récupérer les données saisies concernant vos bénéficiaires, leurs entreprises et leurs structures d'accueil sous la forme de fichiers *.txt* et *.xls* (si l'on fait le choix d'utiliser le modèle de fusion proposé), pour les utiliser en tant que de besoin : rapport d'exécution, publipostage, contacts divers…

Trois types de listes sont à votre disposition :

- **Liste de mes bénéficiaires :** nom, prénom, adresse détaillée complète, téléphone, télécopie, adresse e-mail, page web, sexe, date de naissance, nationalité, situation familiale, statut, numéro de parcours Europass-Formation, organisme, nom du projet de parcours, structure d'accueil à l'étranger
- **Liste de mes structures d'accueil :** nom, adresse complète détaillée, téléphone, télécopie, adresse e-mail, page web, type de structure, code NACE, taille, pays, district, nom, et prénom du contact, fonction du tuteur
- **Liste de mes entreprises** (pour le cas où les bénéficiaires sont sous contrat de travail en France) **:** raison sociale, adresse détaillée complète, code NACE, nom et prénom du bénéficiaire employé par l'entreprise.

Description de la marche à suivre

- Sélectionner la liste choisie dans le menu déroulant
- Choisir l'année à prendre en compte
- Cliquer sur le bouton « Exécuter »

A. La liste que vous venez d'exécuter crée un fichier ***résultat* (fichier .txt)**, que vous devez télécharger en utilisant le premier bouton

de la page de téléchargement *(voir en annexe les instructions détaillées « comment télécharger le fichier résultat »)*.

Ce fichier est *mis à jour* à chaque exécution de récupération de données. Vous devez donc le télécharger *chaque fois* que vous désirez obtenir une information actualisée.
Utilisateurs de PC : téléchargez dans le répertoire c:\Mes Documents\.
Utilisateur de Mac : téléchargez dans le dossier de votre choix.

B. Chaque fichier texte est exploitable seul ou peut être fusionné avec son ***modèle d'édition (fichier .xls)***. Si vous décidez d'utiliser ce modèle d'édition, vous devez ***impérativement, la première fois,*** le télécharger dans le **même** répertoire (RAPPEL : c:\Mes Documents pour les utilisateurs de PC) que celui choisi précédemment pour télécharger les données, en utilisant le second bouton

de la page téléchargement *(voir en annexe les instructions détaillées "comment télécharger le modèle d'édition ?")*.

Ce fichier vous permettra de visualiser les données de tous les fichiers ***résultat*** de la récupération de données sélectionnée. **Ce fichier ne doit être téléchargé qu'une seule fois.**

: Nous vous conseillons de lire très attentivement les *instructions détaillées* qui figurent dans l'annexe 6.1, et qui vous permettront de télécharger correctement vos fichiers : en effet, *le mode opératoire est différent selon votre environnement informatique de travail !*

C. **Fusionner** le fichier résultat et le modèle d'édition

Dans le répertoire où vous avez téléchargé les deux fichiers :

1. Ouvrez le fichier Excel **modèle** d'édition correspondant à votre fichier résultat
2. Cliquez sur "activer les macros"
3. Cliquez sur le bouton "Fusionner avec le fichier résultat" , vos résultats s'affichent alors automatiquement

: Si vous désirez conserver le résultat de cette fusion, il est recommandé de renommer et de sauver le fichier Modèle d'édition ("enregistrer sous…") dans le répertoire que vous aurez créé à cette intention. Ne jamais enregistrer dans le modèle !

5.1.1.4 MENU "TABLES DE REFERENCE"

Trois tables de référence, que vous devez utiliser lors de vos saisies, sont consultables à l'écran pour vous permettre de bien préparer votre travail :

- Nomenclature NAF/NACE : **secteur d'activité** de l'entreprise ou de la structure d'accueil
- Nomenclature NSF : spécialités de **formation** suivies par les bénéficiaires
- Régions et districts européens

: Pour plus de commodité dans votre consultation vous pouvez utiliser la fonction "filtre" (voir 5.2.1.3)

: Ces trois tables figurent également en annexe de ce document.

5.1.1.5 MENU "E-MAILING"

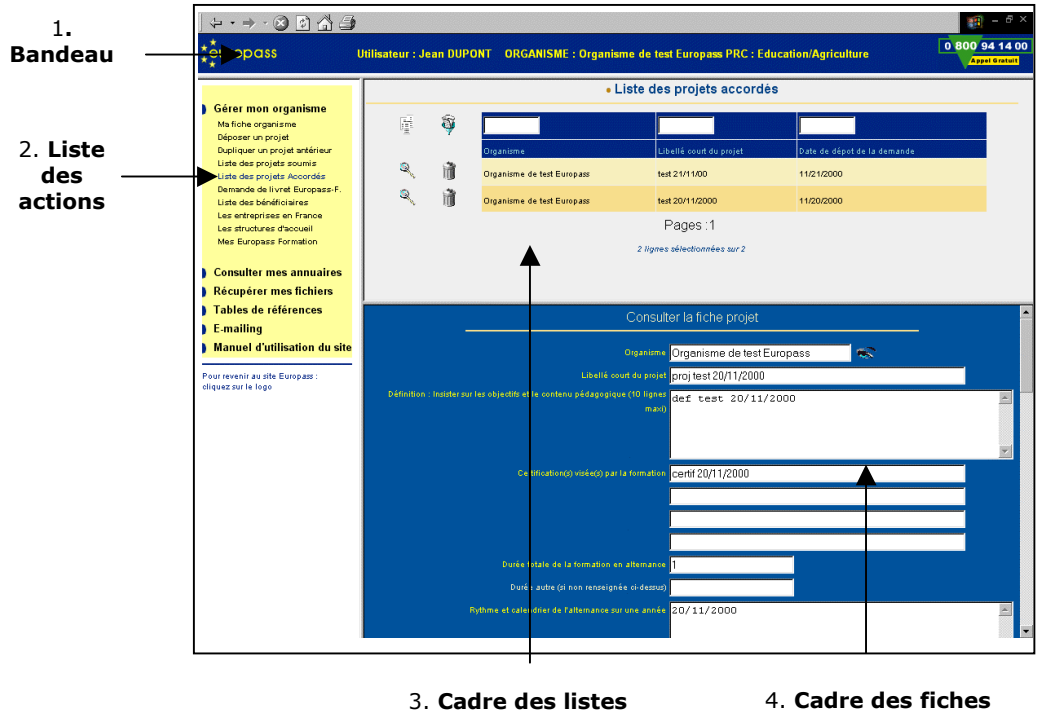
Il vous offre la possibilité d'envoyer simultanément un courrier-type électronique à différents groupes de correspondants : vos bénéficiaires, vos structures d'accueil et, éventuellement, vos entreprises en France.

5.1.1.6 MENU « MANUEL D'UTILISATION DU SITE » :

Pour télécharger la dernière version de ce manuel.

5.2 L'ergonomie de la zone sécurisée

La zone sécurisée est composée de quatre sous-fenêtres.



1. En haut : le bandeau Titre ;
2. En bas à gauche : la liste des actions possibles ;
3. En bas à droite (cadre du haut) : le cadre des listes ;
4. En bas à droite (cadre du bas) : le cadre des fiches.

Le bandeau Titre

Dans cette partie du site, le bandeau Titre contient les données suivantes :

- Identité de l'utilisateur ;
- Identité du PRC et du PNC associés à cet utilisateur ;
- Nom de l'organisme de l'utilisateur.

Le logo, situé à gauche, permet de revenir à tout moment à la page d'accueil du site.

La liste des actions possibles

Elle est composée de menus, eux-mêmes composés de sous-menus. Tous ces menus et ces sous-menus permettent d'accéder à différentes listes.

Le cadre des listes

Le cadre des listes permet l'affichage des différentes listes accessibles par l'utilisateur. Le contenu des listes est adapté à chaque utilisateur ! (Ainsi, un organisme de formation ne peut voir que les projets qu'il a déposés).

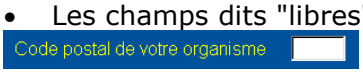
Le cadre des fiches

Il faut sélectionner une ligne du "cadre des lignes" pour activer ce cadre. Il permet alors l'affichage et la modification des données détaillées de la ligne choisie.

5.2.1.1 DESCRIPTION DES CHAMPS ET DES BOUTONS DE LA ZONE SECURISEE

Les champs
Il existe trois types de champs de saisie :

- Les champs dits "libres"

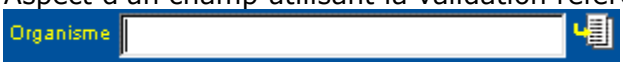


Vous saisissez « sans contrôle » le renseignement qui vous est demandé.

- Les champs dits « fixés »

En cliquant sur la flèche, vous ouvrez une table dans laquelle vous choisissez la ligne correspondant à votre situation. L'icône vous rappelle que vous devez ***impérativement*** procéder à cette ouverture.

- Le troisième type de champ est associé à l'utilisation de la validation référentielle (signalée par la présence de l'icône). Son contenu est aussi "fixé" c'est à dire que seuls un certain nombre de contenus sont autorisés.
Aspect d'un champ utilisant la validation référentielle :



L'utilisation de la validation référentielle est détaillée au paragraphe "4.1.2.5. Description de la validation référentielle".

Les boutons
Leurs légendes expliquent brièvement *les actions qui leurs sont liées*. Pour faire apparaître la légende d'un bouton, placez le curseur sur le bouton en question.
Pour activer l'action liée à un bouton il suffit de cliquer une fois sur le bouton.

Bouton	Description de l'action liée au bouton
	Permet de passer d'une page à l'autre à l'intérieur d'une liste ou d'un assistant de saisie.
	Permet de créer un nouveau bénéficiaire, une nouvelle structure, une nouvelle entreprise, …
	Permet de rapatrier sur votre machine différents documents.
	Permettent de procéder à l'enregistrement définitif des données saisies. Attention ! Il est ensuite pas possible de revenir en arrière dans les assistants de saisie.
	Permet d'effacer les données saisies dans la page en cours et donc de revenir en arrière.
	Permet d'ouvrir la fenêtre de saisie du code NSF (dans l'assistant des DEF).
	Permet de dupliquer les éléments décrivant le parcours de la demande précédente.
	Permet d'effectuer une demande sans dupliquer des éléments de la demande précédente.
	Permet de retourner au menu général.
	Permet de générer le fichier récapitulatif des données sélectionnées.

D'autre part un certain nombre de boutons servent à lancer une commande explicite.

5.2.1.2 DESCRIPTION DES ICONES DE LA ZONE SECURISEE

Ces icônes ne sont présentes que dans la zone sécurisée de l'application.
Elles sont réparties en deux groupes qui correspondent à leur emplacement :

- Cadre des listes
- Cadre des fiches

L'action liée à une icône n'est accessible que si l'icône est présente dans la page. Par exemple la validation référentielle est accessible pour la saisie du champ "Organisme" de la fiche d'un projet, par contre elle ne l'est pas pour la saisie du champ "Source de financement" de la même fiche.

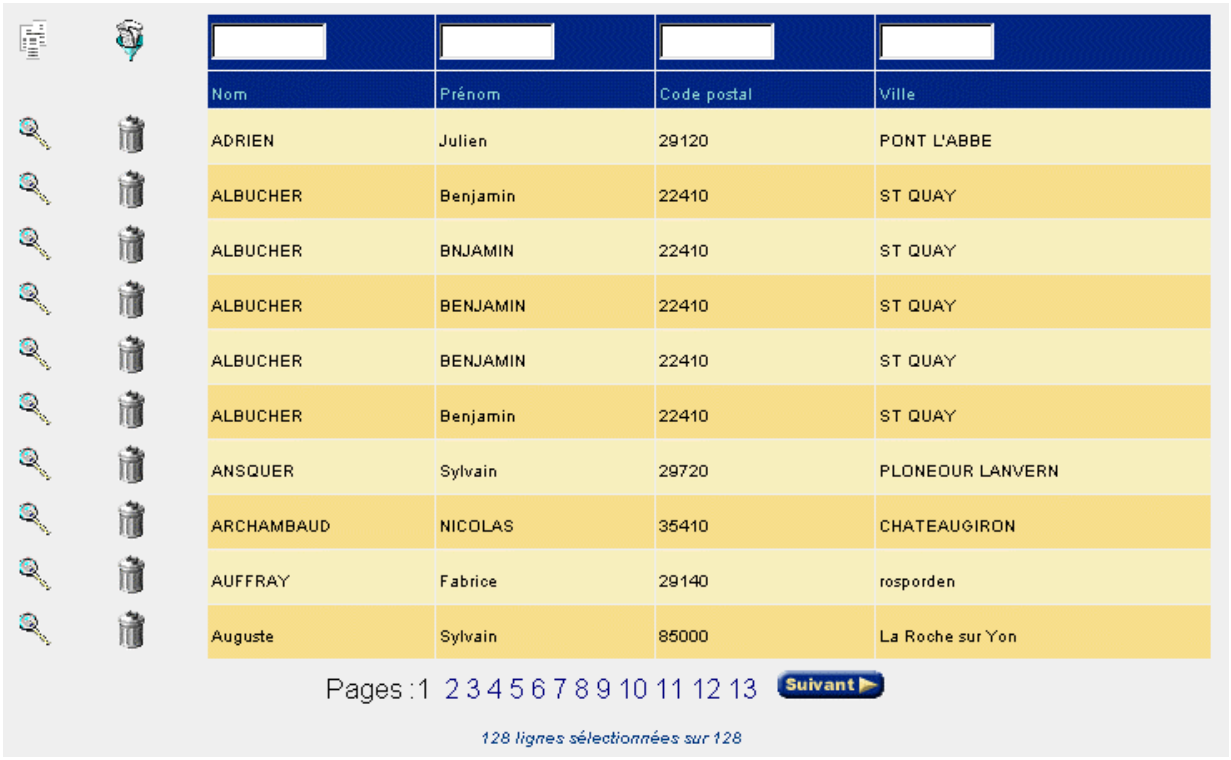
Icône	Description de l'action liée à l'icône
Dans le cadre des listes	
	Éditer et effectuer des modifications sur la ligne située à droite de l'icône
	Effacer la ligne située à droite de l'icône. A utiliser avec précaution !
	Afficher toutes les lignes d'une liste
	Filtrer les lignes d'une liste d'après une ou plusieurs colonnes
Dans le cadre des fiches	
	Voir plus d'informations
	Choisir (Validation référentielle)
	Envoyer un mail à l'adresse située à gauche de l'icône
	Visualiser les liens enregistrés

Lors de l'utilisation du site, un petit texte de définition de l'action liée à une icône apparaîtra si vous placez le curseur sur l'icône en question.

5.2.1.3 MODE D'EMPLOI DE L'ICONE "FILTRE"

Le filtre sert à masquer certains éléments d'une liste. Il s'applique à une, et une seule, colonne d'une liste ; par contre, il est possible de conjuguer plusieurs filtres.
Un filtre est en fait une *sélection* de lignes d'une liste.

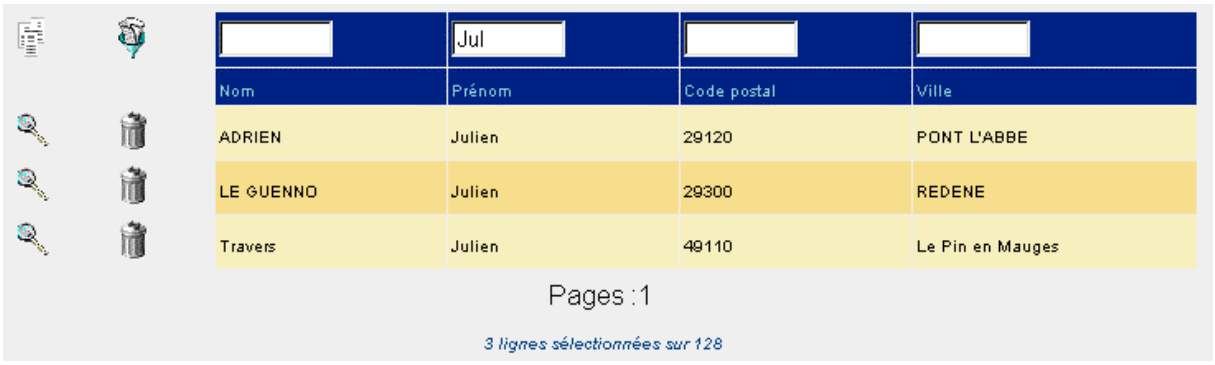
Si aucun filtre n'est utilisé, toutes les lignes de la liste sont affichées (c'est le cas par défaut).



Nom	Prénom	Code postal	Ville
ADRIEN	Julien	29120	PONT L'ABBE
ALBUCHER	Benjamin	22410	ST QUAY
ALBUCHER	BNJAMIN	22410	ST QUAY
ALBUCHER	BENJAMIN	22410	ST QUAY
ALBUCHER	BENJAMIN	22410	ST QUAY
ALBUCHER	Benjamin	22410	ST QUAY
ANSQUER	Sylvain	29720	PLONEOUR LANVERN
ARCHAMBAUD	NICOLAS	35410	CHATEAUGIRON
AUFFRAY	Fabrice	29140	rosporden
Auguste	Sylvain	85000	La Roche sur Yon

Exemple d'utilisation du filtre "Bénéficiaire" :
Nous voulons visualiser tous les bénéficiaires dont le prénom commence par "Jul". Pour cela, il faut saisir, dans le champ de filtre, la chaîne de caractères recherchée.

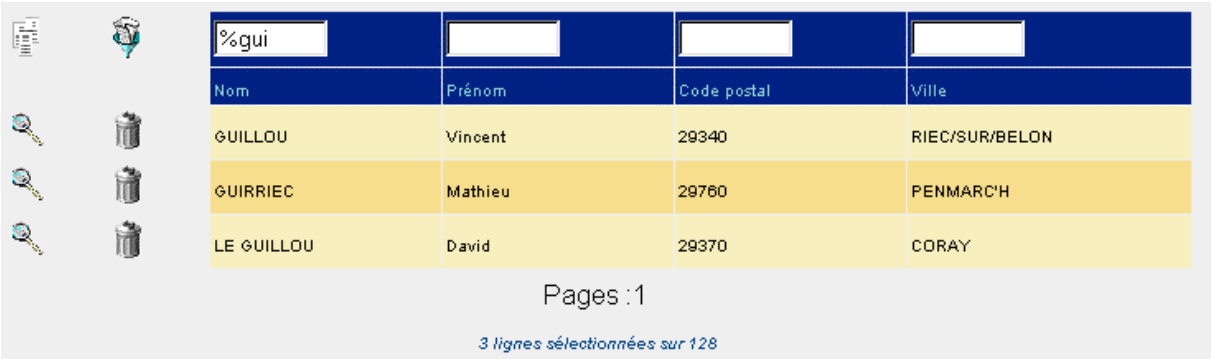
Après un clic sur l'icône de filtre , seules les lignes dont le prénom du bénéficiaire commence par "Jul" sont affichées.



Nom	Prénom	Code postal	Ville
ADRIEN	Julien	29120	PONT L'ABBE
LE GUENNO	Julien	29300	REDENE
Travers	Julien	49110	Le Pin en Mauges

: Pour désactiver l'utilisation de filtres, il suffit de cliquer sur l'icône afin d'afficher de nouveau l'ensemble des lignes.

: Nous venons de voir comment utiliser les filtres pour spécifier le début d'un champ. En utilisant l'attribut "%" devant la valeur recherchée (exemple : "%gui"), il est possible de rechercher toutes les lignes qui contiennent la valeur "gui" dans la colonne spécifiée.
Exemple : Nous recherchons les bénéficiaires dont le nom contient la chaîne de caractères "gui".



RAPPEL : Pour utiliser la notion de filtre, il faut donc :

1. Saisir une valeur (= chaîne de caractères recherchée) dans l'une des colonnes ;
2. Appuyer sur l'icône de filtre , afin d'appliquer le filtre ;
3. Pour revenir à l'affichage de l'ensemble de la liste, cliquer sur l'icône de la vue d'ensemble .

5.2.1.4 MODE D'EMPLOI DU BOUTON « NOUVEAU » Nouveau

Ce bouton sert à enregistrer un nouvel élément dans l'assistant des livrets Europass-Formation. Par exemple, saisir un nouveau bénéficiaire d'un parcours européen organisé par votre organisme de formation. En cliquant sur l'icône Nouveau, vous allez ouvrir une fiche vierge de saisie. Vous devez remplir obligatoirement les champs rédigés en **jaune**. Pour certains champs dits "fixes" vous pouvez utiliser la validation référentielle (si l'icône est présente à droite du champ).

A la fin de votre saisie, vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer toutes les données saisies. En cliquant sur le bouton Valider, le cadre des listes se ferme.

5.2.1.5 DESCRIPTION DE LA VALIDATION REFERENTIELLE

La validation référentielle est utilisable dans la zone sécurisée de l'application. Elle est destinée à alléger la saisie. En effet, elle aide l'utilisateur à renseigner automatiquement certaines informations en lui proposant une liste de contenus possibles. Elle apparaît par exemple en face du champ « bénéficiaire » pour vous permettre de ne pas saisir les informations concernant un jeune ayant déjà effectué un parcours européen ; de même, en face de la rubrique « structure d'accueil » : elle doit donc être utilisée lorsque plusieurs bénéficiaires se rendent simultanément ou successivement dans le même lieu.

La possibilité d'utiliser la validation référentielle est indiquée par la présence de l'icône à droite du champ concerné.

Il y a deux manières d'utiliser la validation référentielle :

- Avant de remplir le champ associé, cliquez sur l'icône pour ouvrir une fenêtre proposant tous les contenus possibles. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le contenu adéquat en cliquant sur l'icône située à gauche de chaque proposition.
- Vous connaissez l'application et particulièrement le contenu que vous souhaitez pour le champ : en tapant les premiers caractères de ce contenu puis en cliquant sur l'icône vous ferez apparaître la totalité du contenu.

Si les caractères tapés sont insuffisants à sélectionner un contenu unique, la validation référentielle vous proposera la totalité des possibilités offertes par votre pré-sélection.

: Cette fonction est particulièrement intéressante dans le cas de la saisie des régions.

6 ANNEXES

6.1 Téléchargement des fichiers

6.1.1 Comment télécharger le fichier RESULTAT ?

Si vous utilisez un PC avec Internet Explorer	***En utilisant le bouton droit de votre souris***, cliquez sur le premier bouton 1. Choisissez "*Enregistrer la cible sous*" 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, dans le répertoire c:\Mes Documents, le fichier résultat sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 3. Cliquez sur "Enregistrer" 4. Puis, cliquez éventuellement sur "Fermer"
Si vous utilisez un PC avec Netscape	***En utilisant le bouton droit de votre souris***, cliquez sur le premier bouton 1. Choisissez "*Enregistrer le lien sous*" 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, dans le répertoire c:\Mes Documents, le fichier résultat sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 3. Cliquez sur "Enregistrer" 4. Puis cliquez, éventuellement, sur "Fermer"
Si vous utilisez un Macintosh	***En effectuant un clic long*** cliquez sur le premier bouton 1. Choisissez "*Télécharger le lien sur le disque*" 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, dans le dossier de votre choix, le fichier résultat sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 3. Cliquez sur "Enregistrer" 4. Puis cliquez sur "Fermer"

6.1.2 Comment télécharger le MODELE D'EDITION ?

Si vous utilisez un PC avec Internet Explorer	***En utilisant le bouton droit de votre souris***, cliquez sur le deuxième bouton 1. Choisissez "*Enregistrer la cible sous*" 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, **impérativement dans le répertoire qui contient le fichier Texte précédent (c:\Mes Documents)**, le fichier modèle d'édition sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 3. Cliquez sur "Enregistrer" 4. Puis cliquez sur "Fermer"
Si vous utilisez un PC avec Netscape	***En utilisant le bouton droit de votre souris***, cliquez sur le deuxième bouton 1. Choisissez "*Enregistrer le lien sous*" 5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, **impérativement dans le répertoire qui contient le fichier Texte précédent (c:\Mes Documents)**, le fichier modèle d'édition sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 2. Cliquez sur "Enregistrer" 3. Puis cliquez sur "Fermer"
Si vous utilisez un Macintosh	***En effectuant un clic long*** cliquez sur le deuxième bouton 1. Choisissez "*Télécharger le lien sur le disque*" 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, enregistrez, **impérativement dans le dossier qui contient le fichier Texte précédent**, le fichier modèle d'édition sous le nom qui vous est indiqué (en jaune) dans la page de téléchargement 3. Cliquez sur "Enregistrer" 4. Puis cliquez sur "Fermer"

6.1.3 Vérifier que les MACROS des fichiers Excel peuvent être activées

Avant d'effectuer la fusion, il faut vérifier que les macros du fichier Excel peuvent être activées.
Une macro est un petit programme informatique qui permet d'exécuter plusieurs tâches automatiquement.
Dans les fichiers Excel "Modèle d'édition", les macros importent les résultats et construisent les graphes automatiquement. Il ne vous reste plus qu'à consulter les données !

Si vous utilisez Excel 97	1. Ouvrir Excel 2. Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options" 3. Dans l'onglet "Général", cochez la case "*Activer l'alerte macro*" (en haut à gauche) 4. Cliquez sur "OK"
Si vous utilisez Excel 2000	1. Ouvrir Excel 2. Dans le menu "Outils", cliquez sur "Macro" puis sur "Sécurité" 3. Choisissez le *niveau de sécurité moyen* 4. Cliquez sur "OK"

6.1.4 FUSIONNER le fichier résultat et le modèle d'édition

Dans le répertoire où vous avez téléchargé les deux fichiers :

4. Ouvrez le fichier Excel **modèle** d'édition correspondant à votre fichier résultat
5. Cliquez sur "activer les macros"
6. Cliquez sur le bouton "Fusionner avec le fichier résultat" , vos résultats s'affichent alors automatiquement

6.2 Liste des codes NAF-NACE (Secteur d'activité de l'entreprise)

SECTION A	**Agriculture, chasse, sylviculture**
01	Agriculture, chasse et services annexes
02	Sylviculture, exploitation forestière, services annexes
SECTION B	Pêche
05	Pêche, pêcheries, services annexes
SECTION C	**Industries extractives**
10	Extraction de houille, de lignite et de tourbe
11	Extraction d'hydrocarbures et de gaz naturel, services annexes
12	Extraction de minerais d'uranium
13	Extraction de minerais métalliques
14	Autres industries extractives
SECTION D	**Industries manufacturières**
15	Industries alimentaires
16	Industries du tabac
17	Industrie textile
18	Industrie de l'habillement et des fourrures
19	Industrie du cuir et de la chaussure
20	Travail du bois et fabrication d'articles en bois
21	Industrie du papier et du carton
22	Edition, imprimerie, reproduction
23	Cokéfaction, raffinage, industries nucléaires
24	Industrie chimique
25	Industrie du caoutchouc et des plastiques
26	Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques
27	Métallurgie
28	Travail des métaux
29	Fabrication de machines et équipements
30	Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique
31	Fabrication de machines et appareils électriques
32	Fabrication d'équipements de radio, télévision et communication
33	Fabrication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
34	Industrie automobile
35	Fabrication d'autres matériels de transport

36	Fabrication de meubles, industries diverses
37	Récupération
SECTION E	**Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau**
40	Production et distribution d'électricité, de gaz et de chaleur
41	Captage, traitement et distribution d'eau
SECTION F	**Construction**
45	Construction
SECTION G	**Commerce ; réparation automobile et d'articles domestiques**
50	Commerce et réparation automobile
51	Commerce de gros et intermédiaires du commerce
52	Commerce de détail et réparation d'articles domestiques
SECTION H	**Hôtels et restaurants**
55	Hôtels et restaurants
SECTION I	**Transports et communications**
60	Transports terrestres
61	Transports par eau
62	Transports aériens
63	Services auxiliaires de transports ; Agence de voyage
64	Postes et télécommunications
SECTION J	**Activités financières**
65	Intermédiation financière
66	Assurances et pensions
67	Auxiliaires financiers et d'assurance
SECTION K	**Immobilier, location et service aux entreprises**
70	Activités immobilières
71	Location sans opérateur
72	Activités informatiques
73	Recherche et développement
74	Services fournis principalement aux entreprises
SECTION L	**Administration publique, défense et sécurité sociale obligatoire**
75	Administration, défense et sécurité sociale obligatoire
SECTION M	**Education**
80	Education
SECTION N	**Santé et action sociale**
85	Santé et action sociale

SECTION O	**Services collectifs, sociaux et personnels**
90	Assainissement, voirie et gestion des déchets
91	Activités associatives
92	Activités récréatives, culturelles et sportives
93	Autres activités de service / Services personnels
SECTION P	**Services domestiques**
95	Services domestiques
SECTION Q	**Activités extra-territoriales**
99	Activités extra-territoriales

6.3 Liste des codes NSF (Spécialités de formation)

100 Formations générales
- 110 Spécialités pluriscientifiques
- 111 Physique-Chimie
- 112 Chimie-biologie, biochimie
- 113 Sciences naturelles (biologie-géologie)
- 114 Mathématiques, statistiques
- 115 Physique
- 116 Chimie
- 117 Sciences de la terre
- 118 Sciences de la vie

120 Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit
- 121 Géographie
- 122 Économie
- 123 Sciences sociales (y compris démographie, anthropologie)
- 124 Psychologie
- 125 Linguistique
- 126 Histoire
- 127 Philosophie, éthique et théologie
- 128 Droit, sciences politiques

130 Spécialités littéraires, et artistiques plurivalentes
- 131 Français, littérature et civilisations française
- 132 Arts plastiques
- 133 Musique, arts du spectacle
- 135 Langues et civilisations anciennes
- 136 Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales

200 Technologies industrielles fondamentales (génie industriel et procédés de transformation, spécialités à dominante fonctionnelle)
- 201 Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotique industriels, informatique industrielle)

210 Spécialités plurivalentes de l'agronomie et de l'agriculture
- 211 Productions végétales, cultures spécialisées (horticulture, viticulture, arboriculture fruitière…)
- 212 Productions animales, élevage spécialisé, aquaculture, soins aux animaux, y compris vétérinaires
- 213 Forêts, espaces naturels, faune sauvage, pêche
- 214 Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts…)

220 Spécialités pluritechnologiques des transformations
- 221 Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
- 222 Transformations chimiques et apparentées (y compris industrie pharmaceutique)
- 223 Métallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non ferreux…)
- 224 Matériaux de construction, verre, céramique
- 225 Plasturgie, matériaux composites
- 226 Papier, carton
- 227 Énergie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique; utilités; froid, climatisation, chauffage)

230 Spécialités pluritechnologiques, génie civil, construction, bois
- 231 Mines et carrières, génie civil, topographie
- 232 Bâtiment : construction et couverture
- 233 Bâtiment : finitions
- 234 Travail du bois et de l'ameublement

240 Spécialités pluritechnologiques matériaux souples

241 Textile
242 Habillement (y compris mode, couture)
243 Cuirs et peaux

250 Spécialités pluritechnologiques mécanique-électricité (y compris maintenance mécano-électrique)

251 Mécanique générale et de précision, usinage
252 Moteurs et mécanique auto
253 Mécanique aéronautique et spatiale
254 Structures métalliques (y compris soudure, carrosserie, coque bateau, cellule avion)
255 Électricité, électronique (non compris automatisme, productique)

300 Spécialités plurivalentes des services

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (y compris administration générale des entreprises et des collectivités)

311 Transport, manutention, magasinage
312 Commerce, vente
313 Finances, banque, assurance
314 Comptabilité, gestion
315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

320 Spécialités plurivalentes de la communication

321 Journalisme et communication (y compris communication graphique et publicité)
322 Techniques de l'imprimerie et de l'édition
323 Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
324 Secrétariat, bureautique
325 Documentation, bibliothèques, administration des données
326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission de données

330 Spécialités plurivalentes sanitaires et sociales

331 Santé
332 Travail social
333 Enseignement, formation
334 Accueil, hôtellerie, tourisme
335 Animation culturelle, sportive et de loisirs
336 Coiffure, esthétique et autres spécialités des services aux personnes

340 Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

341 Aménagement du territoire, développement, urbanisme
342 Protection et développement du patrimoine
343 Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement
344 Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (y compris hygiène et sécurité)
345 Application des droits et statuts des personnes
346 Spécialités militaires

410 Spécialités concernant plusieurs capacités

411 Pratiques sportives (y compris arts martiaux)
412 Développement des capacités mentales et apprentissages de base
413 Développement des capacités comportementales et relationnelles
414 Développement des capacités individuelles d'organisation
415 Développement des capacités d'orientation, d'insertion ou de réinsertion sociales et professionnelles
421 Jeux et activités spécifiques de loisirs
422 Économie et activités domestiques
423 Vie familiale, vie sociale et autres formations au développement personnel

6.4 Liste des régions et des districts européens

PAYS	REGION	DISTRICTS
ALLEMAGNE		
	BADEN WÜRTTEMBERG	STUTTGART KARLSRUHE FREIBURG TÜBINGEN
	BAYERN	OBERBAYERN NIEDERBAYERN OBERPFALZ OBERFRANKEN MITTELFRANKEN UNTERFRANKEN SCHWABEN
	BERLIN	
	BRANDENBURG	
	NIEDERSACHSEN	BRAUNSCHWEIG HANNOVER LÜNEBURG WESER-EMS
	NORDRHEIN-WESTFALEN	DÜSSELDORF KÖLN MÜNSTER DETMOLD ARNSBERG
	RHEINLAND-PFALZ	KOBLENZ TRIER RHEINHESSEN/PFALZ
	BREMEN	
	HAMBURG	
	HESSEN	DARMSTADT GIEßEN KASSEL
	MECKLENBURG-VORPOMMERN	
	SAARLAND	
	SACHSEN	CHEMNITZ DRESDEN LEIPZIG
	SACHSEN-ANHALT	DESSAU HALLE MAGDEBURG
	SCHLESWIG-HOLSTEIN	
	THÜRINGEN	

AUTRICHE

OSTÖSTERREICH	BURGENLAND NIEDERÖSTERREICH WIEN
SÜDÖSTERREICH	KÄRNTEN STEIERMARK
WESTÖSTERREICH	OBERÖSTERREICH SALZBURG TIROL VORARLBERG

BELGIQUE

BRUXELLES CAP. BRUSSEL HOF
ANTWERPEN
LIMBURG
OOST-VLAANDEREN
VLAAMS BRABANT
WEST VLAANDEREN
BRABANT WALLON
HAINAUT
LIEGE
LUXEMBOURG
NAMUR

DANEMARK

København og Frederiksberg Kommuner
KØBENHAVNS AMT
FREDERIKSBORG AMT
ROSKILDE AMT
VESTSJÆLLANDS AMT
STORSTRØMS AMT
BORNHOLMS AMT
FYNS AMT
SØNDERJYTLLANDS AMT
RIBE AMT
VEJLE AMT
RINGKØBING AMT
ÅETHUS AMT
VIBORG AMT
NORDJYLLANDS AMT

ESPAGNE

NOROESTE	GALICIA PRINCIPADO DE ASTURIAS CANTABRIA
NORESTE	PAIS VASCOS COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA LA RIOJA ARAGÓN
COMUNIDAD DE MADRID	
CANARIAS	

Espagne (Suite)

ESTE	CATALUÑA COMUNIDAD VALENCIANA ISLAS BALEARES
SUR	ANDALUCIA REGIÓN DE MURCIA CEUTA Y MELILLA
CENTRO	CASTILLA Y LEÓN CASTILLA LA MANCHA EXTREMADURA

FINLANDE

MANNER-SUOMI	ETELÄ-SUOMI ITÄ-SUOMI VÄLI-SUOMI
POHJOIS-SUOMI	
UUSIMAA (SUURALUE)	
ÅLAND	

France

ILE DE FRANCE
CHAMPAGNE - ARDENNE
PICARDIE
HAUTE NORMANDIE
CENTRE
BASSE NORMANDIE
BOURGOGNE
NORD - PAS DE CALAIS
LORRAINE
ALSACE
FRANCHE-COMTE
PAYS DE LOIRE
BRETAGNE
POITOU-CHARENTE
AQUITAINE
MIDI-PYRENEES
LIMOUSIN
RHÔNE-ALPES
AUVERGNE
LANGUEDOC-ROUSSILLON
PROVENCE-ALPES-CÔTES D'AZUR
CORSE
GUADELOUPE
MARTINIQUE
GUYANE
REUNION

GRECE

VOREIA ELLADA	ANATOLIKI MAKEDONIA, THRAKI KENTRIKI MAKEDONIA DYTIKI MAKEDONIA THESSALIA
KENTRIKI ELLADA	IPEIROS IONIA NISIA DYTIKI ELLADA

Grèce (suite)

ATTIKI	
NISIA AIGAIOU, KRITI	VOREIO AIGAIO NOTIO AIGAIO KRITI
STEREA ELLADA	
PELOPONNISSOS	

IRLANDE

BORDER
DUBLIN
MID-EAST
MIDLAND
MID-WEST
SOUTH-EAST (IRL)
SOUTH-WEST (IRL)
WEST

ISLANDE

ISLANDE	

ITALIE

NORD OVEST	PIEMONTE VALLE D'AOSTA LIGURIA
LOMBARDIA	
NORD EST	TRENTINO-ALTO ADIGE VENETO FRIULI-VENEZIA GIULIA
EMILIA-ROMAGNA	
CENTRO	TOSCANA UMBRIA MARCHE
LAZIO	
ABRUZZO-MOLISE	ABRUZZO MOLISE
CAMPANIA	
SUD	PUGLIA BASILICATA CALABRIA
SICILIA	
SARDEGNA	

LIECHTENSTEIN

LIECHTENSTEIN	LIECHTENSTEIN

LUXEMBOURG (Grand Duché)

LUXEMBOURG (Grand Duché)	LUXEMBOURG (Grand Duché)

NORVEGE

OSLO OG AKERSHUS
HEDMARK OG OPPLAND
SØR-ØSTLANDET
AGDER OG ROGALAND
VESTLANDET
TRØNDELAG
NORD-NORGE

PAYS-BAS

NOORD-NEDERLAND	GRONINGEN FRIESLAND DRENTHE
OOST-NEDERLAND	OVERIJSSEL GELDERLAND FLEVOLAND
WEST-NEDERLAND	UTRECHT NOORD-HOLLAND ZUID-HOLLAND ZEELAND
ZUID-NEDERLAND	NOORD-BRABANT LIMBURG (NL)

PORTUGAL

CONTINENTE	NORTE CENTRO LISBOA E VALE DO TEJO ALENTEJO ALGARVE
ACORES	
MADEIRA	

ROYAUME - UNI

NORTH EAST	TEES VALLEY AND DURHAM NORTHUMBERLAND, TYNE AND WEAR
YORKSHIRE AND THE HUMBER	EAST RIDING AND N.LINCOLNSHIRE NORTH YORSHIRE SOUTH YORSHIRE WEST YORSHIRE
SOUTH WEST(UK)	GLOUCESTERSHIRE, WILTSHIRE AND NORTH SOMERSET DORSET, SOMERSET CORNWALL AND ISLES OF SCILLY DEVON
WEST MIDLANDS	HEREFORD AND WORCESTERSHIRE, WARWICKSHIRE SHROPSHIRE, STAFFORDSHIRE WEST MIDLANDS
EAST MIDLANDS	DERBYSHIRE, NOTTINGHAMSHIRE LEICESTERSHIRE, RUTLAND, NORTHAMPTONSHIRE LINCOLNSHIRE
EASTERN	EAST ANGLIA BEDFORDSHIRE AND HERTFORDSHIRE ESSEX

RU (suite)

SOUTH EAST (UK)	BERSHIRE, BUCKINGHAMSHIRE, OXFORDSHIRE SURREY, EAST-WEST SUSSEX HAMSHIRE, ISLE OF WIGHT KENT GREATER LONDON
LONDON	INNER LONDON OUTER LONDON
NORTH WEST (UK)	CUMBRIA CHESHIRE GREATER MANCHESTER LANCASHIRE MERSEYSIDE
WALES	WEST WALES AND THE VALLEYS EAST WALES
SCOTLAND	NORTH EASTERN SCOTLAND EASTERN SCOTLAND SOUTH WESTERN SCOTLAND HIGHLANDS AND ISLANDS
NORTHERN IRELAND	

SUEDE

STOCKHOLM
ÖSTRA MELLANSVERIGE
SYDSVERIGE
VÄSTSVERIGE
NORRA MELLANSVERIGE
MELLERSTA NORRLAND
ÖVRE NORRLAND
SMÅLAND MED ÖARNA

6.5 Glossaire

Bénéficiaire
Toute personne effectuant un parcours européen dans la cadre d'une formation professionnelle en alternance. Le choix des bénéficiaires n'est lié ni à l'âge, ni au statut ni au niveau de ces derniers.

Entreprise
Entreprise française qui participe à la formation du bénéficiaire sous contrat de travail (exemple apprentissage, qualification, …)

État membre d'accueil
Pays dans lequel vont se rendre les bénéficiaires d'un parcours européen. Pour la France, les pays d'accueil sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, Irlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Royaume Uni, Suède.
Cette liste devrait rapidement s'élargir aux pays AELE/EEE, ainsi qu'aux PECOS.

État membre de départ
État où est implanté l'organisme de formation qui effectue la demande de livrets Europass-Formation.

Europass-Formation
Il s'agit d'un document communautaire d'**attestation,** établissant que son possesseur a accompli un ou plusieurs parcours européens de formation. Il est délivré par l'organisme responsable de la formation dans l'Etat membre de départ. Identique dans toute l'Union européenne, il est imprimé par l'Office des publications des Communautés européennes, et mis à la disposition des Etats membres

Organisme de formation
Structure responsable de l'organisation de formations professionnelles comportant des périodes structurée en entreprise et souhaitant faire bénéficier ses "bénéficiaires" de parcours européens de formation.

Parcours européen
Période de formation professionnelle effectuée par une personne dans un Etat membre (Etat membre d'accueil) autre que celui où cette personne suit une formation en alternance (Etat membre de départ) et dans le cadre de ladite formation. Pour l'organisation de cette période on s'est mis d'accord de part et d'autre pour utiliser l'Europass-formation".

PNC

Point National de Contact. C'est l'organisme chargé des relations avec la Commission. La Commission et l'ensemble des PNC organisent la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du dispositif. En France, la mission de point national de contact Europass-Formation a été confiée à l'Agence Socrates/Leonardo da Vinci, qui assure l'information et la coordination des PRC et la promotion du dispositif au niveau national.

PRC

Point Régional de Contact. Organisme qui a pour mission d'assurer la gestion du dispositif Europass-Formation au niveau régional. Dans un premier temps, il doit examiner et valider, le cas échéant, les candidatures de projets de sa région. Dans un second, il valide les demandes présentées pour chaque bénéficiaire potentiel, au vue de la convention signée avec la structure d'accueil. En France, il y a un PRC Emploi par région et un PRC Education par académie.

Structure d'accueil

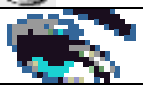
Entreprise ou organisme de formation d'un État membre d'accueil qui participe à un parcours européen de formation.

Tuteur

Personne qui, auprès d'un employeur privé ou public, ou d'un établissement ou centre de formation de l'**Etat membre d'accueil** est chargée d'aider, d'informer, de guider la personne en formation pendant son parcours européen. Le tuteur assure le suivi du déroulement du parcours européen en fonction des objectifs et contenus préalablement définis.

6.6 Récapitulatif des boutons et des icônes de la zone sécurisée

L'action liée à une icône n'est accessible que si l'icône est présente dans la page. Par exemple la validation référentielle est accessible pour la saisie du champ "Organisme" de la fiche d'un projet, par contre elle ne l'est pas pour la saisie du champ "Source de financement" de la même fiche.

Icône ou Bouton	Description de l'action liée
	Éditer (= faire apparaître le contenu) et effectuer des modifications sur la ligne située à droite de l'icône
	Effacer la ligne située à droite de l'icône *A utiliser avec précaution !*
	Voir plus d'informations
	Choisir des informations déjà saisies à une autre occasion, et pouvant être à nouveau utilisées (Validation référentielle)
	Afficher toutes les lignes d'une liste
	Filtrer les lignes d'une liste d'après une ou plusieurs colonnes
	Envoyer un mail à l'adresse située à gauche de l'icône
	Visualiser les liens enregistrés
	Permet de passer d'une page à l'autre à l'intérieur d'une liste ou d'un assistant de saisie.
	Permet de créer un nouveau bénéficiaire, une nouvelle structure, une nouvelle entreprise, …
	Permet de rapatrier sur votre machine différents documents.
	Permettent de procéder à l'enregistrement définitif des données saisies. Attention ! Il est ensuite pas possible de revenir en arrière dans les assistants de saisie.
	Permet d'effacer les données saisies dans la page en cours et donc de revenir en arrière.
	Permet d'ouvrir la fenêtre de saisie du code NSF (dans l'assistant des DEF).
	Permet de dupliquer les éléments décrivant le parcours de la demande précédente.
	Permet d'effectuer une demande sans dupliquer des éléments de la demande précédente.
	Permet de retourner au menu général.
	Permet de générer le fichier récapitulatif des données sélectionnées.

Lors de l'utilisation du site, un petit texte de définition de l'action liée à une icône apparaîtra si vous placez le curseur sur l'icône en question.